

## **Initiative Bourgogne-Franche-Comté recrute un(e) chargé(e) de mission gestion administrative et financière**

Initiative Bourgogne-Franche-Comté, association loi de 1901, membre du premier réseau associatif d'accompagnement et de financement de la création d'entreprise, Initiative France, est la coordination régionale des 8 plateformes Initiative de Bourgogne-Franche-Comté. L'association, en phase d'essor, s'inscrit dans une dynamique forte de développement de projets en lien avec la politique publique.

### **Missions :**

Sous la responsabilité de la Déléguée régionale, le/la chargé(e) de mission gestion administrative et financière devra :

#### **1 – Assurer la gestion financière de l'association :**

Appui à la Présidente, au trésorier et à la déléguée régionale dans :

- le suivi des conventions
- la gestion des prêts (contrats et recouvrement)
- le suivi comptable et le suivi de la trésorerie en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- l'édition et le suivi des factures et appels à cotisation

#### **2 – Assurer la gestion administrative de l'association :**

- gestion du courrier
- gestion des paiements et suivi des fournisseurs
- appui aux actions transversales (communication, organisation d'évènements...)
- appui au reporting

#### **3 – Participer à l'animation de dispositifs régionaux :**

- suivi opérationnel des dispositifs
- appui au reporting

### **Profil attendu :**

De formation supérieure en comptabilité ou gestion d'association, vous disposez d'excellentes capacités d'organisation et disposez de connaissances dans le fonctionnement de la gestion budgétaire et comptable d'une association.

Une connaissance dans le fonctionnement et l'organisation des collectivités locales et des administrations, ainsi que les rôles et attributions des acteurs économiques du territoire et des partenaires institutionnels du développement économique, serait appréciée.

**Compétences et qualités requises :**

- Capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- Capacité à travailler en mode projet
- Rigueur et sens de l'organisation, esprit d'analyse et de synthèse, autonomie
- Disponibilité (déplacements possibles dans la région et à Paris)

**Conditions :**

- Poste à temps plein basé à Besançon,
- Contrat à durée indéterminée,
- Permis B et véhicule exigé,
- Poste à pourvoir dès que possible,
- Fourchette de rémunération : entre 26 et 30 K€ bruts annuels, en fonction de l'expérience.

Merci d'adresser votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) pour le 3 février 2021 par mail à l'attention de la Présidente de l'association, Mme Danièle DULMET à [contact@initiative-bourgognefranche-comte.fr](mailto:contact@initiative-bourgognefranche-comte.fr)